ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Jesús Derly Uribe Murillo	Revisado por: Luis Fernando Plazas Henao	Aprobado por: Rafael López Hoyos
Cargo: Auxiliar Administrativo	Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretario de Despacho

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO 3
2. ALCANCE 3
3. DEFINICIONES 3
4. NORMATIVIDAD 3
5. CONDICIONES GENERALES 3
6. CONTENIDO 5
7. REGISTROS DE CALIDAD 6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 6
9. ANEXOS 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto proveer a la administración central de los elementos de consumo como papelería, aseo y cafetería en forma oportuna.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las unidades administrativas o dependencias de la Administración Central del Departamento del Quindío y Casa Fiscal, incluye la participación directa de la Dirección de Servicios Administrativos.

3. DEFINICIONES

3.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho del Gobernador, Oficina Privada, Oficinas, Secretarías de Despacho.

3.2 ELEMENTOS DE CONSUMO

Papelería, Aseo y Cafetería.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política. Artículos 122, 345, 209 y 269.
- Ley 87 de 1993.
- Ley 734 de 2002.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios Administrativos.

SUBPROCESO: Gestión de Recursos Físicos y mantenimiento.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Unidades Administrativas o Dependencias de la Administración Central.

CLIENTE: Unidades Administrativas y Casa Fiscal.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Posible entrega de más o menos elementos solicitados.

5.3.2 Puntos de control

Servidores públicos que reciben y revisan de acuerdo con comprobante de egresos (Actividad 3).

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recepcionar los primeros cinco días de cada mes las diferentes solicitudes para entrega de elementos de consumo, posteriormente evaluar y aprobar solicitudes.	Solicitudes recepcionadas y aprobadas	Auxiliar Administrativo	5 Días
2	Seleccionar los elementos a entregar de acuerdo con estudio previo de evaluación, elaborar comprobante de salida a través del módulo PCTG Almacén.	Entregas preparadas	Auxiliar Administrativo	5 Días
3	Entregar pedido, hacer firmar comprobante de egreso y verificar elementos.	Entrega de pedidos	Auxiliar Administrativo	1 Día
4	Elaborar informe mensual de reporte a Dirección Financiera: reporte de inventario, reporte contable.	Informe mensual	Auxiliar Administrativo	2 Días

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	**Nombre**	**Recolección**	**Indización**	**Clasificación**	**Personal Autorizado**	**Tiempo de Retención**	**Método**
No aplica	Reporte mensual de inventario	Auxiliar Administrativo	Base de datos PCT	Cronológico	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
No aplica	Reporte mensual contable	Auxiliar Administrativo	Base de datos PCT	Cronológico	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Manual del usuario PCT.

9. ANEXOS

No aplica.